RINOPROCESO

**APLICACION DE NORMATIVIDAD LABORAL**

INDICE

# **Proceso RH-02: Aplicación de Normatividad Laboral**

## **Clave:** **INS-RH-02-NORM** **Área responsable:** Gerencia de RRHH **Corresponsables:** Generalista de RRHH, Auxiliar RRHH, Jefes Directos, Dirección General, Área Legal **Vigencia:** 2025 **Versión:** 1.1

## Objetivo

Asegurar que la empresa cumpla en todo momento con la **Ley Federal del Trabajo**, las **Normas Oficiales Mexicanas (NOM)** aplicables, el **Reglamento Interior de Trabajo (RIT)** y las políticas internas, mediante un proceso de revisión, actualización, capacitación y supervisión que garantice un entorno laboral justo, seguro y alineado a la normatividad vigente.

## Introducción

El cumplimiento normativo laboral es indispensable para proteger a la organización y a sus colaboradores. No solo previene sanciones legales, sino que además establece reglas claras que promueven la equidad, la seguridad y la confianza dentro del equipo de trabajo.

En Rino Risk, este proceso busca:

* **Anticiparse** a cambios legislativos y normativos.
* **Actualizar** los documentos y políticas internas.
* **Capacitar** al personal en derechos, obligaciones y normas de seguridad.
* **Supervisar** que el cumplimiento sea real y verificable.
* **Documentar** cada acción para fines de auditoría y seguridad jurídica.

## Procedimiento

### ****Paso 1. Revisión de normatividad vigente****

1. El Gerente de RRHH consulta de manera **semestral** fuentes oficiales:
   * Diario Oficial de la Federación (DOF).
   * Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).
   * Publicaciones de cámaras empresariales y despachos especializados.
2. Se identifica si hubo modificaciones relevantes a la **Ley Federal del Trabajo (LFT)**, las **NOM aplicables** y otras disposiciones.
3. Se elabora un **informe comparativo** que contenga:
   * Artículos modificados o agregados.
   * Nuevas obligaciones patronales.
   * Posibles impactos en Rino Risk.
4. El informe se comparte con Dirección General para conocimiento y validación.

**Plazo:** Enero y julio de cada año.  
**Evidencia:** Informe de revisión normativa firmado por el Gerente RRHH.

### ****Paso 2. Actualización del RIT y políticas internas****

1. Se compara la versión vigente del **RIT** con los cambios normativos detectados.
2. Se identifican **ajustes necesarios**, tales como:
   * Modificación de jornadas, descansos o prestaciones.
   * Inclusión de medidas de seguridad o protocolos.
   * Actualización en procesos disciplinarios.
3. Se prepara un **documento de propuesta de cambios** y se presenta a Dirección General.
4. Una vez aprobados los cambios, se actualiza el RIT y las políticas internas:
   * Formato digital (carpeta institucional / Polaris).
   * Versión impresa en pizarras y manuales de colaboradores.
5. Se comunica a todos los colaboradores mediante:
   * Correo institucional.
   * Sesiones informativas presenciales o virtuales.
   * Firma de enterado (digital o física).
6. Las versiones anteriores se archivan en un **repositorio controlado** para trazabilidad.

**Plazo:** Máx. 30 días después de detectado el cambio normativo.  
**Evidencia:** RIT actualizado, comunicado y firmado de enterado por los colaboradores.

### ****Paso 3. Capacitación a colaboradores****

1. El Gerente RRHH diseña un **plan semestral de capacitación normativa**, que incluye:
   * Obligaciones y derechos de los trabajadores.
   * Lineamientos de seguridad e higiene de las NOM aplicables.
   * Puntos clave del Reglamento Interior de Trabajo.
   * Consecuencias de incumplimiento.
2. El Generalista de RRHH agenda dos sesiones por semestre:
   * Una presencial para áreas operativas.
   * Una virtual para administrativos y gerenciales.
3. Cada sesión incluye:
   * Exposición teórica con ejemplos prácticos.
   * Casos reales de incumplimiento y su resolución.
   * Preguntas y respuestas.
   * Mini cuestionario de 10 preguntas para validar comprensión.
4. Se levanta **lista de asistencia** (digital y física).
5. Los resultados de los cuestionarios se registran para detectar necesidades adicionales de capacitación.

**Plazo:** Junio y diciembre.  
**Evidencia:** Reporte de capacitación, listas de asistencia y evaluaciones archivadas.

### ****Paso 4. Supervisión y recorridos de cumplimiento****

1. Cada **trimestre**, el Gerente y el Generalista de RRHH realizan recorridos en todas las áreas.
2. Se verifica cumplimiento de:
   * Medidas de seguridad e higiene (NOM).
   * Uso adecuado de uniformes y equipos de protección.
   * Respeto al RIT (horarios, descansos, consumo en áreas permitidas).
   * Condiciones de ergonomía y ambiente laboral.
3. Se documentan hallazgos en un **checklist estandarizado**, que incluye fotografías y observaciones.
4. En caso de incumplimientos:
   * Se notifica al jefe del área.
   * Se establece un **plan correctivo** con responsable y plazo máximo de atención.
   * Se registra el seguimiento en Polaris.
5. Los hallazgos críticos (ej. incumplimiento de seguridad) se atienden de inmediato.

**Plazo:** Marzo, junio, septiembre y diciembre.  
**Evidencia:** Reporte trimestral de supervisión con checklist, fotos y plan de acción.

### ****Paso 5. Reportes de cumplimiento a Dirección****

1. El Gerente de RRHH integra un **informe semestral** con:
   * Cambios normativos aplicados.
   * Versión vigente del RIT.
   * Resultados de las capacitaciones.
   * Hallazgos de supervisión y estado de los planes correctivos.
2. El informe se presenta en la **junta semestral de Dirección**.
3. Se definen acuerdos y se asignan responsables para acciones de mejora continua.

**Plazo:** Julio y diciembre.  
**Evidencia:** Informe semestral firmado y registrado en Polaris.

## Resultados esperados

* La organización cumple al 100% con normatividad laboral vigente.
* Los colaboradores conocen y aplican el RIT.
* Las NOM aplicables se cumplen en campo y oficinas.
* Se reduce el riesgo de sanciones legales o conflictos laborales.
* Se dispone de documentación formal que respalda a la empresa en caso de auditoría.

## Tabla Operativa – Proceso RH-02

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Actividad / Paso** | **Responsable** | **Corresponsables** | **Plazo** | **Evidencia / Entregable** |
| 1 | Revisar normatividad laboral vigente y NOM aplicables | Gerente RRHH | Aux. RRHH, Área Legal | Enero y julio | Informe de revisión normativa |
| 2 | Comparar RIT vigente con normatividad y elaborar propuesta de cambios | Gerente RRHH | Dirección General | 30 días posteriores a cambios legales | Documento comparativo y propuesta |
| 3 | Actualizar RIT y políticas internas, difundir y recabar firmas de enterado | Gerente RRHH | Aux. RRHH | Posterior a aprobación de Dirección | RIT actualizado y firmas de enterado |
| 4 | Diseñar y ejecutar plan semestral de capacitación normativa | Gerente RRHH | Aux. RRHH, Jefes Directos | Junio y diciembre | Reporte de capacitación, listas y evaluaciones |
| 5 | Realizar recorridos de supervisión de cumplimiento en áreas | Gerente RRHH | Generalista RRHH | Trimestral | Reportes de hallazgos y planes correctivos |
| 6 | Elaborar y presentar informe semestral a Dirección | Gerente RRHH | Dirección General | Julio y diciembre | Informe consolidado de cumplimiento |